

Arrêté n°EC/26-094

08020261005681

CDG.26.352

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme,

Vu le code général de la Fonction Publique et notamment l'article L452-35,
L452-36, L313-4, L327-7 et L311-2,

Vu les déclarations de vacances d'emplois transmises par les collectivités et établissements publics
affiliés ou non affiliés au Centre de Gestion,

ARRÊTE**Article 1 :**

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées
conformément au document ci-annexé qui comporte 89 déclarations*, établies du 16/09/2026 au
05/10/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
8	21	62

*En raison de multigrades de catégories différentes, ce chiffre peut différer de l'addition de ceux du tableau.

Article 2 :

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci
peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif d'Amiens dans
un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La Directrice du Centre de Gestion est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à
Monsieur le préfet de la Somme.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »

Fait à AMIENS le 05/10/2026

Pour le Président et par délégation,

La Directrice Générale des Services,

MME Céline COURIAT



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V080261002001473001 ABBEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	15/01/2027
TECHNICIEN DU SPECTACLE VIVANT ECSA <i>Mise en œuvre et exploitation de matériels techniques (son, lumière, vidéo, décors, structures) nécessaire à la réalisation de spectacles vivants et événements assimilables (conférences, discours, manifestations...)</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V080261002001512001 ABBEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
Jardinier - spécialité élagueur Développement Durable <i>Entretien des espaces verts, taille, tonte, débroussaillage, plantations, arrosage, ramassage de feuilles et déchets Création de massifs, plantation d'arbres et arbustes. Conduite et utilisation de tracteurs, matériel de motoculture thermique et mécanique, broyage et paillage des massifs, élagage et abattage, mise en place de signalisation de chantier</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V080261002001542001 ABBEVILLE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
Dessinateur projeteur BTP DST <i>Au sein du pôle des services techniques mutualisés, dans l'équipe de 3 dessinateurs, le dessinateur projeteur assistera les techniciens et ingénieurs du service pour la réalisation de plan technique des projets de construction, rénovation, mise aux normes de bâtiment et d'aménagement, recalibrage de voirie et réseaux divers.</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V080260930000153001 ALBERT	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Non	30/09/2026	01/12/2026
Agent d'entretien Enseignement <i>Agent d'entretien des bâtiments communaux</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V080260930000217001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	Non	30/09/2026	01/12/2026

ALBERT	Agent d'entretien Enseignement Agent d'entretien des bâtiments communaux Avec offre 0080260930000217 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000217-agent-entretien				
V080260930000338001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/12/2026
ALBERT	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Espaces verts Agent d'entretien des espaces verts Avec offre 0080260930000338 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000338-agent-entretien-espaces-verts				
V080260930000418001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/12/2026
ALBERT	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Bâtiments / électricité Ouvrier polyvalent des bâtiments Avec offre 0080260930000418 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000418-ouvrier-polyvalent-batiments				
V080260930000504001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/12/2026
ALBERT	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Bâtiments / peinture Agent technique polyvalent des bâtiments Avec offre 0080260930000504 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000504-ouvrier-polyvalent-batiments				
V080260930000531001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/12/2026
ALBERT	Agent technique voirie Voirie logistique Agent technique polyvalent en voirie Avec offre 0080260930000531 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000531-agent-technique-voirie				
V080261001001264001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	25h00	Non	01/11/2026
ALLONVILLE	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Activités techniques, spécifiques au métier : Assistance et conseil aux élus et élus Organisation des dispositifs d'information et concertation les usagers Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes Coordination des outils de communication de la commune (site internet, réseaux sociaux, bulletin communal, etc.) Gestion des services à la population Gestion des services et des équipements municipaux transverses : Maîtrise d'œuvre de projets Gestion administrative des ressources humaines Organisation mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Contrôle de la qualité des services rendus Organisation et pilotage de dispositifs de sécurité des personnes et des biens Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes Connaissances et usages fondam des outils numériques Compétences ou connaissances souhaitées : Statuts et valeurs de la fonction publique territoriale Organisation et suivi d' veille juridique et réglementaire Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCI Techniques de communication et de négoc Pouvoirs de police du maire Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Règles juridiques d'élaboration des administratifs et des actes d'état civil Techniques de gestion de projet Règles budgétaires et comptables des finances publiques Méthodes et				

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

d'analyse et du contrôle des coûts Expression orale et écrite Procédures d'élaboration et d'arbitrage budgétaire Priorisation et hiérarchisation des tâches Cadres et procédures réglementaires de la commande publique Lecture de carte, de plan Régimes d'assurance Règles d'urbanisme Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Responsabilité juridique des gestionnaires publics Logiciels métiersConditions d'exercice : Travail en bureau, déplacements sur le territoire Rythme de travail : charge cognitive, polyvalence, attentes fortes de la part des élus et des habitants Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux périodes électorales, et aux projets de la collectivitéRelations fonctionnelles : Relations permanentes avec le public Échanges permanents d'informations avec la ou le maire et le conseil municipal Relations hiérarchiques avec l'ensemble des services de la commune Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, autre commune, etc.) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Trésorerie publique Services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux, etc.)Moyens techniques utilisés : Applicatifs métiersFacteurs d'évolution du métier : Évolutions techniques et technologiques Généralisation de la dématérialisation des actes et procédures, du développement des services numériques et de e-administration Développement des actions d'inclusion numérique et d'accompagnement des usagers et des agents à la maîtrise des usages numériques Déploiement de l'IA générative Évolutions organisationnelles et managériales Anticipation des nombreux départs à la retraite d'ici 2030 et diversification des viviers de recrutement Mutualisation des recrutements et structuration à l'échelle intercommunale ou à travers les Centres de gestion (CDG) Déploiement des nouvelles modalités de travail (télétravail, répartition et organisation du temps de travail) Multiplication des tâches et intensification des responsabilités Développement et formalisation des réseaux de coopération entre secrétaires généraux de mairie Mise en œuvre de la Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire Transfert accru de compétences de l'État vers les communes, nécessitant une adaptation réglementaire, élargissant les responsabilités et développant la complexité du métier Développement des politiques publiques globales et transverses impliquant d'intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets locaux Impact du transfert des compétences entre commune et EPCI Évolutions économiques, sociales, sociétales et environnementales Modification de la demande sociale : individualisation, proximité Évolution de la demande sociale, diversification des publics, évolution des attentes des populations et spécialisation des demandes, attente de réactivité et de transparence des services publics		Avec offre 0080261001001264 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001001264-secretaire-general-mairie		Oui		Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique		29/09/2026		02/11/2026	
ATSEM principal de 2ème classe		Poste créé suite à un changement de temps de travail		30h18							
V0802609290000991001 BERTEAUCOURT LES DAMES		ATSEM Scolaire La commune de Berteaucourt-les-Dames recrute un(e) ATSEM pour son école maternelle.Missions:Sous l'autorité de la collectivité et en collaboration l'équipe enseignante, vous aurez pour missions :Accueillir et accompagner les enfants dans les différents temps de la journée ;Assister l'enseignant(e) dans la préparation et la réalisation des activités pédagogiques ;Accompagner les enfants dans les gestes de la vie quotidienne et favoriser leur autonomie au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité des enfants ;Préparer, ranger et entretenir le matériel et les espaces utilisés par les enfants ;Participer, selon l'organisation de la commune, aux temps périscolaires et à la restauration scolaire.activités principales 1-Pendant le temps scolaire, •Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents-Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants-Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'enseignant. et sous sa responsabilité•Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie									

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



l'autonomie-Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de la vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle-Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)-Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) et les accompagner dans cet apprentissage-Gérer les conflits entre les enfants-Accompagner les enfants dans le respect des règles de l'école•Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants-Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements-Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité-Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant-Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques-Participer aux activités sous la responsabilité de l'enseignant-Ranger et nettoyer après les activités-Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle sous la responsabilité de l'enseignant- Assurer l'entretien du mobilier et du matériel pédagogique-Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselles...)-Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites•Participer aux projets et aux événements de l'année scolaire sous la responsabilité de l'enseignant2-Pendant le temps périscolaire, sous l'autorité fonctionnelle du Maire•Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de restauration scolaire :- Surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire-Encadrer les enfants au cours du repas et les accompagner dans l'apprentissage et l'autonomie-Mettre en place des activités adaptées au temps du midi-Accompagner les enfants dans le respect des règles de l'école-Appliquer les consignes du projet d'accueil personnalisé Profil recherchéCAP AEPE ou qualification permettant l'accès au cadre d'emplois des ATSEM ;Expérience auprès de jeunes enfants appréciée ;Sens du service public, patience, bienveillance et discrétion ;Aptitude au travail en équipe avec les enseignants et les agents communaux ;Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.compétences attendues :-Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans,-Notions liées aux handicaps,-Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,-Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,-Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas du port de charge ou d'entretien des locaux et de stockage des produits,-Connaissance des situations d'urgence,-Polyvalence,-Disponibilité.-Patience, sérieux,-Rigueur,-Capacité d'écoute et bienveillance-Qualités notamment dans le cadre de situations d'urgence,-Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant,-Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de relationnelles,-Sens pratique,-Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve-Etre attentif aux comportements et attitudes des enfantsConditionsPoste : ATSEMTemps de travail : 30.30 heures hebdomadaires – poste annualiséLieu : École maternelle de Berteaucourt-les-DamesStatut : Titulaire ou contractuel selon les conditions réglementairesPrise de poste : 02/11/2026Rémunération : Selon grille indiciaire et régime indemnitaire en vigueur.

Avec offre 0080260929000991 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000991-atsem>

Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	02/10/2026	11/11/2026
Assistant éducatif petite enfance Crèche municipale Sous l'autorité de la directrice de l'EAJE, vous accueillez et accompagnez les enfants au quotidien dans le respect du projet éducatif et pédagogique structure.Vous contribuez à leur développement global (psychomoteur, affectif, social) en assurant un cadre sécurisant et bienveillant et participez à la mise en œuvre des actions auprès des familles et de l'équipe. Avec offre 0080261002001043 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001043-assistant-educatif-petite-enfance					
V080260916001210001 BRACHES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/10/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique					

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

L'agent sera sous l'autorité du Maire et/ ou des élusMissions : - Tonte des espaces verts- Déneigement, salage- Entretien des bâtiments communaux- Entretien du matériel (tracteur, tondeuse)- Entretien de la voirie et des espaces verts- Nettoyage du cimetière- Peinture- Nettoyage des caniveauxConnaissances techniques en matière de services techniquesAutonomieSans qualification particulière Avec offre O080260916001210 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260916001210-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V080260929001297001 BUSSUS-LÈS-YAUCOURT	Rédacteur	Poste créé suite à un changement de temps de travail	15h00	Non	01/11/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF assiste le maire dans la préparation du budget tout en étant le garant de l'exécution budgétaire, en s'appuyant sur sa maîtrise des règles budgétaires et comptables assure la préparation des délibérations du conseil municipal, des arrêtés municipaux, des actes d'état civil, en s'appuyant sur ses connaissances du code général des collectivités territoriales et des règles juridiques nécessaires à leur rédaction et ses connaissances du code des marchés publics, gestion de l'urbanisme et de la liste électorale				
	Sans offre Pas d'offre associée				
V080261002001005001 CCALN	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/11/2026
	Archiviste et ressources humaines administration Archiviste :Collecte des fonds publics Traitement et classement des fonds Communication des fonds d'archives au public Suivi de la destruction des archives éliminables (devis prestataire...)Valorisation et médiation des fonds d'archives Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique Planification des besoins patrimoniaux Promotion de l'action publique et communication Mise en œuvre et suivi du Règlement Général de la Protection des donnéesSuivi des dossiers relatifs à la communication des documents administratifsContribution aux objectifs de développement durable :Participer à la démarche écoresponsable de la collectivité en limitant l'impact environnemental des pratiques administratives (réduction de la consommation de papier, gestion raisonnée des impressions, limitation des déplacements, tri sélectif)Être vigilant à l'optimisation des consommables (papier, cartouches, fourniture de bureau...)Participer à la dématérialisation des processus administratifs, en cohérence avec les engagements environnementaux de la collectivitéRessources humaines :Suivi de la politique de recrutement de la CCALNGestion des dossiers du personnelTenue du registre des arrêtés du personnel et contrôle de légalitéGestion de la prévoyance et de la mutuelle des agentsPrévention des risques professionnels				
	Avec offre O080261002001005 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001005-archiviste-ressources-humaines				
V080261002001098001 CCALN	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/11/2026
	responsable du pôle éducation, jeunesse et vie sociale scolaire Mise en œuvre et suivi des politiques jeunesse de la CCALNOrganisation et suivi des actions dans le cadre de l'animation de la vie sociale des habitants du territoire.RégisseurPilote et évaluer la contractualisation de la CCALN avec la CAF dans le cadre de la CTG.Encadrement du service ATSEM et Agent RestaurationCoordination et déploiement du dispositif de Service Civique au sein du territoire.Impulsion et développement d'actions citoyennes jeunes et intergénérationnelles.				
	Avec offre O080261002001098 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001098-responsable-pole-education-jeunesse-et-vie-sociale-scolaire				

Avec offre 0080261002001098 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001098-responsable-pole-education-jeunesse-vie-sociale		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/11/2026
V080261002001205001	CCALN	Adjoint administratif				
instructeur ADS <i>Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines. Favoriser le respect et la sauvegarde du territoire français, patrimoine commun de la nation.</i> Avec offre 0080261002001205 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001205-instructeur-ads						
		ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h01	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026
V080261002001214001	CCALN	ATSEM (h/f)				
<i>MISSION PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE : Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants sous l'autorité de l'enseignant et la responsabilité fonctionnelle du/de la directeur (trice) de l'école. Le cas échéant : MISSIONS HORS TEMPS SCOLAIRE : Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir, animer et surveiller des groupes d'enfants lors des déplacements en car. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires ou extrascolaires</i> Avec offre 0080261002001214 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001214-atsem						
		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026
V080261002001248001	CCALN	secrétaire et comptable eau et assainissement				
<i>Le secrétaire comptable du service de l'eau assure les missions administratives et comptables liées à l'activité du service. Il contribue au suivi des dépenses et des recettes, à la gestion des factures et des dossiers administratifs, ainsi qu'au suivi de la relation avec les usagers, les fournisseurs et les différents services de la collectivité. Il assure également la préparation et le suivi des opérations comptables du service, dans le respect des procédures budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.</i> Avec offre 0080261002001248 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001248-secretaire-comptable						
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026
V080261002001276001	CCALN	Agent d'entretien multisite Technique				
<i>• Trier et évacuer les déchets courants • Changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif • Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur spécifique pour chaque structure • Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes de sécurité • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler à l'assistant RH ou le responsable du service technique ; • Nettoyer et entretenir les surfaces et locaux de la structure • Contrôler l'état de propreté des locaux • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces • Identifier les surfaces à désinfecter ; • Assurer l'entretien courant et ranger le matériel nécessaire à l'activité • Assurer le suivi du réapprovisionnement quotidien d'</i>						

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...))•Assurer ponctuellement le service lors de certaines manifestations le nécessitant•Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres services et sur d'autres missions que celles définies au préalable•Guider et renseigner les usagersIntégration des pratiques éco-responsables :•Réaliser les missions d'entretien (voirie, espaces verts, bâtiments...) en adoptant des gestes techniques limitant l'impact environnemental (économie d'eau, optimisation des déplacements etc.).•Participer à la gestion différenciée des espaces verts •Utiliser de manière raisonnée les matériels motorisés, en veillant à leur bon état pour limiter les consommations d'énergie Contribution au PCAET :•Participer aux opérations de maintenance ou d'aménagement favorisant l'efficacité énergétique (pose d'ampoules LED, régulation de chauffage, etc.).•Être force de proposition pour des améliorations durables dans les interventions techniques. Avec offre O080261002001276 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001276-agent-entretien-multisite					Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		02/10/2026	01/01/2027
V080261002001296001								
CCALN								
hôteesse d'accueil et commercial au centre aquatique Chargé de recevoir, de renseigner et d'orienter les visiteurs ou les clients. Chargé de développer les ventes des différents produits, prestations et servicesPrend également en charge divers travaux administratifs et commerciaux. Avec offre O080261002001296 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001296-hotesse-accueil-commercial-centre-aquatique					Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		02/10/2026	01/01/2027
V080261002001339001								
CCALN								
Agent d'entretien en crèche Nettoyer et entretenir les surfaces et locaux de la structureTrier et évacuer les déchets courantsAppliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieurContrôler l'état de propreté des locaux Assurer l'entretien courant et ranger le matériel nécessaire à votre activitéGuider et renseigner les usagers Avec offre O080261002001339 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001339-agent-entretien-crerche					Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		02/10/2026	01/01/2027
V080261002001339002								
CCALN								
Agent d'entretien en crèche Nettoyer et entretenir les surfaces et locaux de la structureTrier et évacuer les déchets courantsAppliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieurContrôler l'état de propreté des locaux Assurer l'entretien courant et ranger le matériel nécessaire à votre activitéGuider et renseigner les usagers Avec offre O080261002001339 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001339-agent-entretien-crerche					Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		02/10/2026	01/01/2027
V080261002001386001								
CCALN								

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



	<i>territoire de 70 communes. Le pôle scolaire-périscolaire et enfance jeunesse regroupe 20 écoles, 14 accueils périscolaires et 9 accueils de loisirs. Dans ce cadre, la collectivité recherche un gestionnaire organisation des accueils collectifs de mineurs (ACM). Sous la responsabilité de la directrice du service scolaire périscolaire et enfance jeunesse, vous assurez la gestion pédagogique et administrative des accueils collectifs de mineurs. En qualité d'organisateur, le chargé de coordination des ACM garantit la bonne gestion des accueils de loisirs sans hébergement sur les temps périscolaires du matin, du midi et du soir ainsi que sur les temps extrascolaires et assure le respect de la réglementation en vigueur liée à l'accueil de mineurs en matière d'hygiène, de sécurité et d'encadrement et réalise les déclarations CAF et SDJES.</i> Avec offre O080261002000757 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002000757-gestionnaire-organisation-accueils-collectifs-mineurs-acm-h				
V080260928000375001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026 28/11/2026
	Receveur Placier Service Police municipale <i>Affecté au sein du service de la police municipale, vous exécutez les missions de receveur-placier selon la réglementation des foires et des marchés de la ville d'Amiens.</i> Avec offre O080260928000375 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260928000375-receveur-placier				
V080260930001104001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026 01/12/2026
	Technicien suivi de travaux Direction des Espaces Publics <i>Sous l'autorité du chef d'unité Exploitation des Espaces Publics, vous élaborez et réalisez les programmations pluriannuelles des travaux d'entretien et de modernisation. Vous supervisez l'entretien courant du patrimoine routier et vous assurez la maîtrise d'œuvre opérationnelle des travaux de modernisation et d'entretien. Vous participez aux activités de viabilité hivernale, suivez et émettez un avis technique sur les projets d'aménagement réalisés par les aménageurs.</i> Avec offre O080260930001104 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930001104-technicien-suivi-travaux				
V080260930001104002 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026 01/12/2026
	Technicien suivi de travaux Direction des Espaces Publics <i>Sous l'autorité du chef d'unité Exploitation des Espaces Publics, vous élaborez et réalisez les programmations pluriannuelles des travaux d'entretien et de modernisation. Vous supervisez l'entretien courant du patrimoine routier et vous assurez la maîtrise d'œuvre opérationnelle des travaux de modernisation et d'entretien. Vous participez aux activités de viabilité hivernale, suivez et émettez un avis technique sur les projets d'aménagement réalisés par les aménageurs.</i> Avec offre O080260930001104 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930001104-technicien-suivi-travaux				
V080260930001286001 COMMUNAUTE	Bibliothécaire	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	30/09/2026 01/03/2027

D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	RESPONSABLE DE SECTEUR DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES Sous l'autorité du responsable des bibliothèques de proximité, le responsable du secteur Sud met en oeuvre le PCSES des bibliothèques en le traduisant en objectifs opérationnels à l'échelle de son service, notamment dans les dimensions suivantes :- assurer la coordination et le développement des bibliothèques du secteur ;- assurer la responsabilité de la bibliothèque principale du secteur ;- participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique documentaire, ainsi que des actions culturelles, éducatives et sociales, du secteur ;- encadrer une équipe ;- participer au collectif managérial ;- accueillir les publics. Dans le cadre de ses missions, il assume la responsabilité directe de 4 agents à la bibliothèque Léopold Sédar Senghor, et des responsables des bibliothèques du Petit Prince et de Cagny ; ainsi que la responsabilité indirecte de 2 agents au Petit Prince et 1 agent à Cagny. Il fait partie du collectif managérial des Bibliothèques, et contribue à ce titre à la réflexion sur les orientations et projets du service, ainsi qu'au management des équipes.					
V080260930001356001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/03/2027
Agent de restauration SECTEUR NORD Participer aux activités de production et de distribution des repas, et assurer l'entretien des locaux et du matériel						
V080260930001532001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/03/2027
RESPONSABLE BILLETTERIE ACCUEIL SAFRAN Assurer la gestion de la billetterie du Safran (théâtre et encaissement des activités)Assurer l'activité de régisseur suppléantAssurer l'accueil physique et téléphonique						
V080261001000660001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/12/2026
ASSISTANT DE DIRECTION SECTEUR OUEST Assurer un rôle pivot auprès du Directeur des Services de Proximité du Secteur Ouest, en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'animation et de suivi des dossiers.						
V080261001000877001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	05/12/2026

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

S2LO

D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Administrateur Réseaux Telecom DSI / Pôle Ingénierie Il s'assure de la disponibilité des réseaux, des télécoms (basés sur des systèmes Voip) et / ou des systèmes multimédia dont il a la responsabilité au travers d'un ou plusieurs outils d'industrialisation. Il veille au bon fonctionnement des équipements de réseaux, de télécommunications et multimédia, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité par le référent fonctionnel. Il assure la prévention des dysfonctionnements des réseaux ou des télécoms et contribue au bon fonctionnement du système d'information. Participe à l'élaboration des règles de gestion du réseau au travers de l'outil. Sans offre Pas d'offre associée				publique	
V080261002000035001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	05/12/2026
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Garde Urbain Service Police municipale Veiller au respect du Code de l'Environnement et des arrêtés municipaux (verbalisation des dépôts sauvages, du non-respect des calendriers de collecte, de l'affichage sauvage...) Participer à des missions de sensibilisation et de prévention en matière de lutte contre les incivilités Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Tisser des liens de proximité avec les acteurs du Centre-Ville Remplacer ponctuellement aux points-écoles les ASVP ou PNP en cas d'absence Fermetures des parcs et jardins. Sans offre Pas d'offre associée					
V080261002000035002	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	05/12/2026
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Garde Urbain Service Police municipale Veiller au respect du Code de l'Environnement et des arrêtés municipaux (verbalisation des dépôts sauvages, du non-respect des calendriers de collecte, de l'affichage sauvage...) Participer à des missions de sensibilisation et de prévention en matière de lutte contre les incivilités Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Tisser des liens de proximité avec les acteurs du Centre-Ville Remplacer ponctuellement aux points-écoles les ASVP ou PNP en cas d'absence Fermetures des parcs et jardins. Sans offre Pas d'offre associée					
V080261002000080001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	05/12/2026
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Garde Urbain Service Police municipale Veiller au respect du Code de l'Environnement et des arrêtés municipaux (verbalisation des dépôts sauvages, du non-respect des calendriers de collecte, de l'affichage sauvage...) Participer à des missions de sensibilisation et de prévention en matière de lutte contre les incivilités Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Tisser des liens de proximité avec les acteurs du Centre-Ville Remplacer ponctuellement aux points-écoles les ASVP ou PNP en cas d'absence Fermetures des parcs et jardins.					

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



Sans offre Pas d'offre associée		Sans offre Pas d'offre associée		Sans offre Pas d'offre associée		Sans offre Pas d'offre associée	
V080261002000080002	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	05/12/2026	
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Garde Urbain Service Police municipale Veiller au respect du Code de l'Environnement et des arrêtés municipaux (verbalisation des dépôts sauvages, du non-respect des calendriers de collecte, de l'affichage sauvage...) Participer à des missions de sensibilisation et de prévention en matière de lutte contre les incivilités Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Tisser des liens de proximité avec les acteurs du Centre-Ville Remplacer ponctuellement aux points-écoles les ASVP ou PNP en cas d'absence Fermetures des parcs et jardins. Sans offre Pas d'offre associée						
V080261002001365001	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/11/2026	
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Responsable Terrains Grands Jeux et Indoor Direction des sports Sous la responsabilité du Chef de Pôle Technique Entretien des Installations Sportives, vous supervisez la maintenance et la préparation des terrains grands jeux. Vous organisez la planification des rencontres sportives et participez aux visites de sécurité et la prise en charge du suivi des contrôles périodiques de sécurité. En lien avec le responsable programmation des travaux, vous participez aux missions d'Assistance à maitrise d'ouvrage concernant les terrains de grands jeux et de leurs équipements définis par la PPI. Vous participez au suivi de la réalisation des travaux des équipements sportifs et êtes le référent matériel. Avec offre 0080261002001365 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001365-responsable-terrains-grands-jeux-indoor						
V080261002001462001	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/03/2027	
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Responsable fonctionnel cyber sécurité DSI Administration Système Il définit et met en œuvre les dispositifs techniques dans le cadre de l'automatisation et de l'industrialisation de la gestion s'assure en partenariat avec les acteurs internes et externes du fonctionnement optimal des SI et de leur suivi. Coordonner et gérer les activités des SOC Il est responsable du niveau de qualité de service et de sécurité prévus conformément aux attentes des utilisateurs dans le cadre de l'entité ou entités dont il a la charge. Il anime et coordonne les processus et les activités d'une ou plusieurs entités de façon à faciliter un fonctionnement optimal (planification, organisation, projets, changements, délais, reporting, tableau de bord des entités et consolidation du Pôle, comitologie, normes...) Il anime et coordonne les processus de son périmètre suivant les bonnes pratiques ITIL. Il facilite dans le cadre de son périmètre la mise en place de conditions de l'autonomie et l'amélioration continue. Management opérationnel Cybersécurité et Auditeur Il définit et met en œuvre les dispositifs techniques de sécurité sur tout ou partie des projets dont il a la charge, conformément à la politique de sécurité des SI et de l'information, et aux réglementations. En tant que référent dans son domaine, il assure un rôle de veille (technologique notamment), de conseil, d'assistance, d'information.						

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID: 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

	<i>formation et d'alerte sur les risques.</i> Sans offre Pas d'offre associée				
V080261002001500001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026 01/03/2027
	auxiliaire de puériculture Secteur Ouest PAE VSR <i>Organiser l'accueil et les actions qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement de la crèche et des protocoles et de la réglementation en vigueur.</i> Sans offre Pas d'offre associée				
V080261002001571001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026 01/03/2027
	CHARGE DE GESTION REMUNERATIONS ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL DRH <i>Assurer, au sein d'une équipe, l'ensemble des activités de gestion réglementaire courante du personnel</i> Sans offre Pas d'offre associée				
V080261005000353001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Psychologue de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026 01/12/2026
	Conseiller en Prévention des Risques Psychosociaux (H/F) Direction des ressources humaines <i>Le conseiller en prévention des risques psychosociaux évalue les risques et pilote des actions de prévention afin de favoriser le bien-être au travail. Il accompagne les managers dans la mise en place de pratiques adaptées aux enjeux psychosociaux : charge de travail, relations professionnelles et organisation. Membre du dispositif de signalement, il contribue également à l'analyse des situations de violences, discriminations ou harcèlement.</i> Avec offre O080261005000353 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261005000353-conseiller-prevention-risques-psychosociaux				
V080261005000632001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/03/2027 05/10/2026
	ADJOINT DE COLLECTION ET MEDIATION Bibliothèques <i>Sous l'autorité du responsable du service Politique documentaire et informatique documentaire, l'adjoint de collection et de médiation, poste flottant accueille le public dans les bibliothèques du réseau- Assure la navette de circulation des documents entre les différentes bibliothèques du réseau- Participer au traitement des collections et au circuit du document</i> Sans offre Pas d'offre associée				
V080261005000817001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	04/11/2026 05/10/2026

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le 06/10/2026
ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

CDG FPT de la Somme
332 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

fonctionnement •assurer l'encadrement et le management des agents de la direction (recrutement, fiches de poste, évaluations professionnelles, etc.) •piloter et maîtriser le budget de la direction et les marchés liés à la communication •identifier les tendances d'innovation permettant de faire évoluer les pratiques de la collectivité en matière de communication, en développant notamment les outils digitaux et stimulant les démarches en ligne Avec offre 0080260929000717 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000717-directeur-trice-communication	Cadre de santé		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/09/2026	01/01/2027
	Cadre technique accueil du jeune enfant Sous l'autorité du responsable de pôle départemental de PMI, le ou la cadre technique de l'accueil du jeune enfant participe à la déclinaison des politiques départementales de l'accueil du jeune enfant, et apporte une expertise technique, administrative et juridique sur les dossiers spécifiques dont il ou elle a la charge. Il ou elle coordonne les missions de PMI et s'assure du respect des réglementations relatives à l'accueil du jeune enfant dans les champs collectif et individuel au niveau départemental et en lien avec les territoires d'action sociale. Mise en œuvre de la politique départementale de l'accueil du jeune enfant •Garantir l'application des procédures relatives à l'accueil du jeune enfant dans un souci d'équité départementale •Organiser et participer aux instances de recours et commissions consultatives paritaires départementalesAppui et expertise dans le domaine de l'accueil du jeune enfant •Apporter aux équipes et à la hiérarchie une expertise notamment juridique sur les dossiers complexes •Apporter aux équipes et à la hiérarchie un appui dans le traitement des situations dysfonctionnelles notamment chez les assistants familiaux en lien avec le Service Départemental des Assistants FamiliauxAnimation et management technique des équipes•Piloter et organiser l'activité des agents des unités de l'accueil du jeune enfant (accueil individuel, collectif et professionnalisation)•Contribuer à la rédaction du rapport annuel d'activité et à l'évaluation de la politique de l'accueil du jeune enfantParticipation à l'élaboration et l'exécution du budget de la mission enfance•Participer à l'élaboration du budget annuel de la protection de l'enfance•Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des marchés publics et conventions conclus avec les partenaires Sans offre Pas d'offre associée						
V080261001000766001 Communaute de commune somme sud-ouest CCSSO	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	Adjoint technique Batiment Plus importante intercommunalité des Hauts de France par son nombre de communes, la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest (40 000 habitants, 119 communes, 900 km², 650 agents) se distingue par son intégration très forte, son rôle majeur en matière d'attractivité et sa diversité de projets et services gérés. La CC2SO recrute 1 Adjoint technique H/F Service BâtimentTemps Complet 35h La candidature (lettre de motivation et CV) être adressée au Président Sans offre Pas d'offre associée						
V080261001000968001 Communaute de commune somme sud-ouest CCSSO	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	05/11/2026

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



V080261001000982001	Conducteur d'auto car Mobilité Conduire un autocar en respectant la réglementation routière, les horaires, les itinéraires et la feuille de route Accueillir et renseigner les usagers Effectuer l'entretien intérieur et extérieur du véhicule Peut assurer d'autres tâches au sein de la CC2SO, le cas échéant					Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	05/11/2026
	Sans offre Pas d'offre associée	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h52				
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Conducteur d'auto car Mobilité Conduire un autocar en respectant la réglementation routière, les horaires, les itinéraires et la feuille de route Accueillir et renseigner les usagers Effectuer l'entretien intérieur et extérieur du véhicule Peut assurer d'autres tâches au sein de la CC2SO, le cas échéant					Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	31/10/2026
	Sans offre Pas d'offre associée	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h15				
V080261001000991001	Conducteur d'auto car Mobilité Conduire un autocar en respectant la réglementation routière, les horaires, les itinéraires et la feuille de route Accueillir et renseigner les usagers Effectuer l'entretien intérieur et extérieur du véhicule Peut assurer d'autres tâches au sein de la CC2SO, le cas échéant					Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/01/2027
	Sans offre Pas d'offre associée	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00				
V080261002001034001	Agent d'accueil et d'entretien des locaux Aquasoa Assurer les missions de régisseur suppléant, Participer à l'entretien de l'établissement Accueillir et renseigner les usagers, Dans le cadre du POSS, il est l'un des maillons de la chaîne de secours, il enclenche l'alerte des services de sec3uFs compétents. Faire respecter le règlement intérieur aux usagers (se3curité dont il a la charge).					Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
	Sans offre Pas d'offre associée	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h18				
V080261002001194001	Agent d'entretien Batiment Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et remise en ordre des surfaces Restauration scolaire					Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
	Sans offre Pas d'offre associée	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h18				

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

S2LO

V080261002001299001	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Agent auprès d'enfants Mosaik <i>Agent auprès d'enfants crèche Mosaik</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261002001380001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h01	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Adjoint d'animation SCOLAIRE <i>Préparer, animer et encadrer le périscolaire</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261002001531001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/10/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Adjoint d'animation SCOLAIRE <i>Préparer, animer et encadrer le périscolaire</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261005000071001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h39	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Adjoint d'animation SCOLAIRE <i>Préparer, animer et encadrer le périscolaire</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261005000099001	Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	2h19	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Puéricultrice PETITE ENFANCE <i>Informier, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique</i> Sans offre Pas d'offre associée					

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



V080261005000133001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h41	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Agent de restauration Restauration scolaire <i>Préparer et servir les repas + entretien des locaux de cantine</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261005000381001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	conducteurs-trices d'autocar Mobilité <i>conduire un autocar</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V080261005000393001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	conducteurs-trices d'autocar Mobilité <i>conduire un autocar</i> Sans offre Pas d'offre associée					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/10/2026	01/11/2026
V080261002001051001	Assistante de direction Direction <i>La communauté de communes Terre de Picardie regroupe 43 communes qui représentent 18 233 habitants. A 1h30 de Paris et 30 minutes d'Amiens le territoire est desservi par la gare TGV Haute Picardie qui se trouve à 10 minutes du siège. Forte d'un zone d'activité commerciale très développée, la collectivité dispose de nombreux atouts. La communauté de communes recherche un assistant de direction afin d'effectuer les tâches suivantes :- Assurer la DGS en termes de communication, de veille réglementaire et juridique, de classement et de suivi des dossiers. - Préparation et suivi des réunions Bureau, de conseil communautaire et évènements Participer à l'élaboration, la réalisation et à la mise à jour des supports de communication - Assurer le suivi administratif et financier des subventions du département - Gérer les dossiers d'assurance - Assurer les missions du poste d'accueil pendant les périodes d'absence de l'agent d'accueil</i> Avec offre 0080261002001051 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261002001051-assistante-direction					
V080260928000802001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4	28/09/2026	01/12/2026

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

ERCHEU	classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	emploi permanent	du code général de la fonction publique		
	Directeur/trice périscolaire et ALSH Animation - Dirige la structure pendant les périodes de vacances scolaires (sauf Noël et août) et pendant la période scolaire.- Coordonne le temps du midi dans les restaurants scolaires.-- accueille un groupe d'enfants, de jeunes ;- conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.- Activités techniques :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ;- animation des activités et accompagnement des publics accueillis.- nettoyage et rangement de l'accueil de loisirs, du périscolaire et de l'école- Activités spécifiques :- gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter ;- mise en oeuvre de soutien scolaire ;- organisation d'activités multimédias ;- développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle.-Administratif:- concevoir les plannings- établir les déclarations auprès des différents organismes (Jeunesse et Sports, CAF, ...) - gérer une équipeHoraires atypiques: garderie de 7h à 9h et de 16h30 à 18h30, cantine de 10h30 ou 11h30 à 14h. Avec offre 0080260928000802 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260928000802-directeur-trice-periscolaire-alslh				
V080260929000018001 FORT MAHON PLAGE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/09/2026
	Responsable de gestion comptable (h/f) administratif Missions principales:- Assurer la gestion comptable des dépenses et des recettes de la commune.- Garantir la régularité, la fiabilité et la traçabilité des opérations financières.- Apporter un appui administratif et financier aux élus et à la direction générale.- Assurer la relation avec la DGFIP et les différents partenaires financiers.- Aider à la préparation, à l'exécution et au suivi des budgets communaux.- Assurer ponctuellement, en remplacement de l'agent dédié, la gestion des paies et déclarations associées.- Assurer ponctuellement, en remplacement de l'agent dédié, l'accueil du public en mairie- Assurer diverses tâches de secrétariat pour le Maire et les élus. Avec offre 0080260929000018 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000018-responsable-gestion-comptable				
V080260929000031001 FORT MAHON PLAGE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	29/09/2026
	Chargé(e) d'accueil polyvalent administratif Missions principales:- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie, informer et orienter le public.- Remplacer la responsable du CCAS / École en cas d'absence, notamment pour la gestion de l'état civil et de l'action sociale de proximité.- Apporter un appui à l'instructeur du droit des sols et renseignant le public, en réceptionnant les dossiers d'urbanisme et en assistant aux commissions.- Effectuer diverses tâches administratives pour le Maire et les élus.- Gérer certains dossiers de l'accueil (e-mails, prises de rendez-vous, démarches administratives).- Tenir la régie de recettes pour l'encasement des droits de stationnement payant (demandes en mairie et via internet).- Gérer les plannings de réservation des salles communales.- Gérer l'affichage réglementaire.- Gérer les venues de groupes durant la saison estivale. Avec offre 0080260929000031 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000031-charge-e-accueil-polyvalent				

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



V080260929000080001 FORT MAHON PLAGE	Directeur gal. des services [A]	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/09/2026	01/11/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) administratif <i>Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organiser les services de la commune. Assurer la préparation du budget et les procédures budgétaires, la gestion de la dette et les garanties d'emprunt, assurer le suivi de la fiscalité des ressources. Animer et piloter l'équipe administrative de la mairie.</i> Avec offre O080260929000080 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000080-directeur-general-collectivite-etablissement-public					
V080260929000342001 FORT MAHON PLAGE	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	30/09/2026	29/10/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) administratif <i>Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organiser les services de la commune. Assurer la préparation du budget et les procédures budgétaires, la gestion de la dette et les garanties d'emprunt, assurer le suivi de la fiscalité des ressources. Animer et piloter l'équipe administrative de la mairie.</i> Avec offre O080260929000342 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000342-directeur-general-collectivite-etablissement-public					
V080261005000148001 THAM	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	05/10/2026	28/11/2026
	CHARGÉE DE L'URBANISME ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL URBANISME <i>La ville de Ham, commune du département de la Somme en région Haut-de-France, est située aux confins du Vermandois, du Santerre et du Noyonnais, à la limite est du département de la Somme avec celui de l'Aisne et sud-est avec celui de l'Oise. La ville est située à 20 km au sud-ouest de Saint-Quentin, à 20 km au nord de Noyon et à 25 km au sud de Péronne. Centre-bourg d'un territoire rural, la Ville de Ham compte près de 5 000 habitants et concentre les principaux commerces, services, établissements scolaires et équipements sportifs et culturels. Plusieurs industries s'y sont par ailleurs développées. Dans un contexte particulièrement évolutif, les questions afférentes à l'urbanisme et au développement du territoire constituent des priorités majeures pour la commune. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Responsable du Pôle Urbanisme, Patrimoine et Développement du Territoire, le chargé de l'urbanisme et du développement territorial assure la mise en cohérence et en conformité des projets et/ou demandes diverses ayant trait au développement du territoire avec les règles et contraintes applicables en matière d'urbanisme.</i> Avec offre O080261005000148 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261005000148-chargee-urbanisme-developpement-territorial					
V080261001000592001 LA CHAVATTE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	4h00	Oui	01/10/2026	05/11/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 500 habitants</i> Avec offre O080261001000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000592-secretaire-general-mairie					
V0802608190000631001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	01/11/2026

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

LE CROTOY**Adjoint territorial du patrimoine**

POSITIONNEMENT DU POSTE Autorité hiérarchique Supérieur hiérarchique direct : Directeur / Directrice de la médiathèque
 Coordonnatrice Médiathèque
 Autorité hiérarchique de la collectivité : Secrétaire général(e) de mairie
 Relations fonctionnelles : l'agent travaille en lien avec :
 • l'équipe de la médiathèque ;
 • le service culturel de la commune, avec lequel il/elle entretient une collaboration étroite ;
 • les services municipaux ;
 • les écoles maternelles et élémentaires ;
 • les structures d'accueil de la petite enfance ;
 • les accueils de loisirs et structures jeunesse ;
 • les associations et partenaires culturels ;
 • les enseignants et professionnels de l'enfance ;
 • les parents, enfants et usagers de la médiathèque.
FINALITÉ DU POSTE Au sein de la médiathèque municipale, l'agent participe à l'accueil, à l'accompagnement et à la médiation auprès des enfants de 0 à 15 ans et de leurs familles. Il/elle contribue au développement de la lecture publique, à l'accès à la culture et à l'éveil artistique des jeunes publics, notamment par la gestion et la valorisation des collections Jeunesse, l'organisation d'animations, l'accueil des groupes et le développement de partenariats avec les établissements scolaires et les structures locales. L'agent participe activement à la programmation des actions en direction du jeune public, en collaboration avec le service culturel de la commune, notamment dans l'élaboration, la coordination et la mise à jour des plannings d'animations de la médiathèque. Il/elle participe également au fonctionnement général de la médiathèque et met en œuvre les missions qui lui sont confiées par le directeur de l'établissement et la coordinatrice.
MISSIONS PRINCIPALES. Accueil et accompagnement des publics 0-15 ans • Accueillir les enfants, les parents, les enseignants et les professionnels intervenant auprès du jeune public. • Renseigner et orienter les usagers dans leurs recherches. • Conseiller les enfants et leurs familles dans le choix de documents adaptés à leur âge et à leurs centres d'intérêt. • Accompagner les enfants dans la découverte et l'utilisation de la médiathèque. • Favoriser l'autonomie des jeunes usagers. • Participer aux opérations de prêt et de retour des documents. • Veiller au respect des espaces, du règlement intérieur et du bon usage des collections. • Contribuer à créer un environnement accueillant, sécurisé et adapté aux différents âges. • Travailler en lien avec la Bibliothèque Départementale de la GESTION ET VALORISATION DES COLLECTIONS JEUNESSEL'agent participe à la gestion du fonds documentaire destiné aux enfants de 0 à 15 ans, notamment : • albums et contes ; • premières lectures ; • romans jeunesse ; • bandes dessinées et mangas adaptés au jeune public ; • documentaires ; • livres-jeux et imagiers ; • livres audio ; • ressources numériques et multimédias, selon les collections de la médiathèque. Les missions comprennent notamment : • Participer au rangement et au classement des documents. • Effectuer le circuit complet du document, exemplarisation, cotation, catalogage, équipement, couverture et mise en rayon. • Participer au désherbage des collections de son secteur. • Identifier les besoins et les attentes des jeunes publics. • Participer au renouvellement et à l'enrichissement des collections. • Mettre en valeur les documents par des tables thématiques, sélections et présentations. • Préparer des sélections de documents en fonction des âges, des thématiques ou des projets. • Effectuer une veille sur la littérature jeunesse, les éditeurs et les nouvelles pratiques de médiation. **MÉDIATION CULTURELLE ET ANIMATIONS** JEUNESSEL'agent participe à la conception, à la programmation et à la mise en œuvre d'actions de médiation adaptées aux enfants de 0 à 15 ans. Il/elle peut notamment : • Organiser et animer des séances de lecture à voix haute. • Proposer des heures du conte et des lectures d'albums. • Mettre en place des animations autour des comptines, des histoires et de l'oralité. • Organiser des ateliers créatifs et artistiques. • Proposer des animations autour de la découverte du livre et des différentes collections du secteur. • Participer à des animations autour de la musique, des jeux ou du numérique. • Organiser des activités adaptées aux différents tranches d'âge : 0-3 ans ; 3-6 ans ; 6-9 ans ; 9-15 ans. • Participer aux animations et événements organisés par la médiathèque. • Contribuer à la promotion de la lecture et à l'accès à la culture. **ACCUEIL DES GROUPES ET PARTENARIATS** L'agent participe à l'accueil des groupes issus des structures du territoire : crèches et structures petite enfance ; écoles maternelles ; écoles élémentaires ; accueils de loisirs ; structures jeunesse ; associations intervenant auprès des enfants. Il/elle peut notamment : • Préparer les accueils de groupes. • Préparer des sélections de documents. • Concevoir des séances de découverte de la médiathèque. • Présenter les collections et les services proposés. • Animer des séances de lecture de médiation. • Participer aux projets menés avec les enseignants et les professionnels de l'enfance. • Contribuer au développement de partenariats et établissements scolaires et les structures locales. • Participer à des projets favorisant l'accès des enfants à la lecture et à la culture. **PARTICIPATION** FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA MÉDIATHÈQUE L'agent contribue au fonctionnement quotidien de l'établissement : • Assurer l'accueil général du

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

public. • Participer aux opérations de prêt, retour et rangement des documents. • Participer à l'équipement et à l'entretien des collections. • Participer à la mise en place et au rangement des espaces. • Participer aux réunions d'équipe. • Contribuer aux projets de développement de la médiathèque. • Participer à la préparation et au bilan des animations. • Participer potentiellement aux manifestations municipales ou culturelles organisées par la collectivité. • Appliquer les consignes de sécurité et les procédures de la collectivité. • Signaler à la hiérarchie toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice des missions. **COMPÉTENCES REQUISES** Savoirs • Connaissance du fonctionnement d'une médiathèque et du service public. • Bonne connaissance de la littérature jeunesse de 0 à 15 ans. • Connaissance des différents types de documents destinés au jeune public. • Sensibilisation aux besoins et aux spécificités des enfants selon leur âge. • Connaissance des principes de médiation culturelle. • Connaissance de l'environnement culturel local appréciée. • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée. Savoir-faire • Accueillir et renseigner les publics. • Conseiller les enfants et leurs familles. • Adapter son discours à l'âge et au niveau de compréhension de l'enfant. • Lire à voix haute et raconter des histoires. • Animer un groupe d'enfants. • Concevoir et préparer une animation. • Participer à la construction d'une programmation culturelle. • Élaborer et suivre un planning d'animations. • Sélectionner et valoriser des documents jeunesse. • Travailler avec les enseignants et les professionnels de l'enfance. • Utiliser les outils informatiques et le logiciel professionnel de la médiathèque. • Organiser son activité et respecter les consignes données. • Travailler en équipe et rendre compte de son activité. Savoir-être • Sens du service public. • Goût du contact avec les enfants et les familles. • Bienveillance et patience. • Écoute et disponibilité. • Dynamisme. • Créativité. • Curiosité et intérêt pour la littérature jeunesse. • Qualités relationnelles. • Esprit d'équipe. • Sens de l'organisation. • Autonomie. • Capacité d'adaptation. • Discrétion et respect de la confidentialité. **RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES** Relations hiérarchiques L'agent est placé sous l'autorité directe du : Directeur / Coordinatrice Mairie. Médiathèque Le secrétaire général assure l'autorité hiérarchique au niveau de l'administration générale de la commune, conformément à l'organisation des services municipaux. **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE** Travail au contact régulier d'enfants de 0 à 15 ans et de leurs familles. • Accueil de groupes scolaires et périscolaires. • Participation possible à des animations en dehors des horaires habituels d'ouverture. • Travail le samedi et possible le dimanche selon le planning de la médiathèque. • Déplacement et installation de matériel pour certaines animations. • Port ponctuel de caisses de documents, de mobilier léger ou de matériel d'animation. • Participation ponctuelle aux événements et manifestations organisés par la commune. **PROFIL RECHERCHÉ** Une expérience dans le domaine de la médiathèque, de la lecture publique, de l'animation ou auprès du jeune public est souhaitée. Une formation dans les domaines de la culture, de la lecture publique, de l'animation ou de l'enfance constitue un atout. Une bonne connaissance de la littérature jeunesse et un intérêt pour les évolutions des pratiques culturelles des enfants sont particulièrement appréciés. **Qualités recherchées** Sens de l'accueil – Bienveillance – Créativité – Dynamisme – Goût de la lecture – Aisance avec les enfants – Esprit d'équipe – Sens de l'organisation – Autonomie – Sens du service public

Avec offre 0080260819000631 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260819000631-adjoint-territorial-patrimoine>

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR

S2LO

	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	16h00	Oui	Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/10/2026	05/11/2026
V080261001000237001 LIANCOURT FOSSE	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 500 habitants</i> Avec offre 0080261001000237 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000237-secretaire-general-mairie						
V080260930000432001 LICOURT	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	25h00	Oui	Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/09/2026	30/10/2026

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

						publique		
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Avec offre O080260930000432 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000432-secretaire-general-mairie								
V080261001000526001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026	
MARCHELEPOT MISERY Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>adjoint technique polyvalent</i> Avec offre O080261001000526 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000526-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural								
V080261001000548001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h30	Oui	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026	
MARCHELEPOT MISERY agent postal communal <i>agent de la poste communale</i> Avec offre O080261001000548 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000548-agent-postal-communal								
V080261001000578001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	Oui	Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026	
MARCHELEPOT MISERY Secrétaire général de mairie (h/f) <i>secrétaire général de mairie</i> Avec offre O080261001000578 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000578-secretaire-general-mairie								
V080260929000386001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non		29/09/2026	01/12/2026	
MONTDIDIER Agent d'état civil <i>Accueillir, orienter, renseigner le public. Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille ; assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</i> Sans offre Pas d'offre associée								
V0802610010010000001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui	Art. L332-14 du code général	01/10/2026	08/11/2026	



EC/26-094

CDG.26.352

25



NAOURS			cadres (retraite, démission,...)		de la fonction publique	
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Réaliser divers petits travaux et des travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie)Réaliser divers travaux d'entretien des espaces verts et des espaces publics (taille, tontes, désherbage ...) Avec offre O080261001001000 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001001000-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/11/2026
Entretien des locaux et service cantine technique Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants et d'entretien des locaux et matériels de restauration.ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEESNettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés -Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites-Manipuler et porter des matériels et des machines-Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter-Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation-Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces-Laver les vitres-Identifier les différents matériaux-Respecter les conditions d'utilisation des produits-Différencier les produits acides et alcalins-Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts, etc.)Tri et évacuation des déchets courants -Changer les sacs poubelles-Opérer le tri sélectif-Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés-Contribuer aux économies d'eau et d'énergieContrôle de l'état de propreté des locaux -Vérifier l'état de propreté des locaux-Identifier les surfaces à désinfecter-Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés-Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents-Entretien courant et rangement du matériel utiliséContrôle de l'approvisionnement en matériel et produits -Vérifier la quantité et la qualité des produits-Identifier les signes de péremption d'un produitLavage et petit entretien de linge-Vérifier l'état d'hygiène de la literie et des locaux des dortoirs-Détacher des tissus-Désinfecter la literie Distribution et service des repas-Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires-Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire-Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygièneAccompagnement des enfants pendant le temps du repas -Adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants pendant le temps du repas-Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)Activités spécifiques -Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec-Protection des revêtements de sol par application d'émulsion-Protection des revêtements textiles-Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants et mise en place d'activités adaptées au temps du midi-Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant-Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école-Participation aux temps périscolaires et extrascolaires-Participation à l'agencement des et du matériel-Acheminement de documents, courriers, petits paquets et messagesCONDITIONS D'EXERCICE-Travail seul ou en équipe-Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents-L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, endehors des heures de travail de l'établissement concerné-Horaires réguliers ou décalés, généralement compatibles avec des emplois à temps partiel-Horaires liés aux horaires de service des repas-Rythme soutenu lors du moment des repasFacteurs de pénibilité-Port de vêtements professionnels d'entretien ; manipulation de détergents-Pénibilité physique : station debout prolongée						
V080260930000821001	PONT DE METZ					
V080260928000787001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui		01/11/2026

Avec offre O080260930000821 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000821-entretien-locaux-service-cantine>

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



REMAISNIL		nouveau besoin		Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural Avec offre 0080260928000787 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260928000787-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V080260929000581001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	4h00	Non	29/09/2026 02/11/2026
SCO DES 5 TILLEULS	Responsable administratif polyvalent (h/f) Secrétaire du SISCO Secrétaire du RPC Avec offre 0080260929000581 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929000581-responsable-administratif-polyvalent				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/09/2026 30/10/2026
V080260930000885001	Secrétaire d'un syndicat de regroupement scolaire (h/f) Au sein d'un regroupement scolaire regroupant trois communes et deux écoles, assurer le secrétariat administratif et comptable du syndicat scolaire. Assurer l'exécution et le suivi des procédures et décisions administratives, ainsi que la préparation, la mise en forme et le suivi des différents dossiers administratifs. Assurer l'ensemble des opérations comptables du syndicat, notamment le suivi des dépenses et des recettes, le traitement des factures et la facturation des repas de cantine. Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel : contrats, absences, congés, éléments nécessaires à la paie et suivi des situations individuelles. Avec offre 0080260930000885 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260930000885-secretaire-syndicat-regroupement-scolaire				
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h35	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/10/2026 01/11/2026
V080261001000333001	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animation Accueil des enfants et des parentsEncadrer un groupe d'enfants. Organiser et animer des activités éducatives enadéquation avec le projet pédagogique respectant la législation en vigueur Avec offre 0080261001000333 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000333-animateur-enfance-jeunesse				
SISCO DE L'AVRE ET DE LA NOYE	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/09/2026 01/11/2026
V080260929001933001					
TOURS EN VIMEU					

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



Assistant services à la population (h/f) administratif -Accueil-Gestion des locations des salles -Gestion des dossiers d'urbanisme-Gestion financière Avec offre O080260929001933 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929001933 -assistant-services-population					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Non	02/10/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Sous l'autorité du Maire, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice Accueillir, renseigner la population Gérer l'état civil, les élections et le suivi de l'urbanisme (PLUi). Assister et conseiller les élus, préparer les réunions du conseil municipal, les délibérations, rédiger les PV et les arrêtés du Maire. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. Monter les dossiers de demandes de subventions. Gérer la comptabilité (Dépenses/recettes) et les payes sur LOGICOM. Profils recherchés Polyvalence, autonomie et rigueur, Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation, Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme (PLUi), Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. SAVOIR FAIRE : Respecter les délais réglementaires, Gérer la polyvalence et les priorités, Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs, Effectuer le mandatement (dépenses et recettes) ainsi que les demandes et justifications de subventions, Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil, SAVOIR ETRE : Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension, Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion), Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. Avec offre O080261002001696 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261002001696 -secrétaire-general-mairie					
V080261002001696001 VERMANDOVILLERS	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Agent exerçant les fonctions de Secrétaire général de mairie Avec offre O080260929001987 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260929001987 -secrétaire-general-mairie				
V080261001000678001 WARVILLERS	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 500 habitants Avec offre O080261001000678 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261001000678 -secrétaire-general-mairie				

Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026

ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR



Envoyé en préfecture le 06/10/2026

Reçu en préfecture le 06/10/2026

Publié le 06/10/2026



ID : 080-288000029-20261005-CDG_26_352-AR